

KEPRIBADIAN SEKRETARIS DALAM KANTOR

Elisabeth Rumayar

Seorang sekretaris harus mempunyai kepribadian yang baik dimana saja berada, terutama dalam lingkungan kerja di kantor. Keberhasilan atau kesuksesan seorang sekretaris tidak lepas dari bagaimana cara membawa diri dalam menghadapi kemajuan zaman, serta menghadapi bagaimana sikap dari pimpinan dan lingkungan kerja. Keberhasilan seorang sekretaris tidak terlepas dari kuatnya kepribadian yang mendasari segala sikap dalam lingkungan kerja yang penuh dengan tantangan dan dilema saat mengerjakan maupun mengambil suatu keputusan. Berhasil tidaknya perusahaan sangat dipengaruhi oleh kesuksesan seorang sekretaris yang menjadi tangan kanan atasannya dimana harus mengatur segala yang dibutuhkan oleh atasan yang berhubungan dengan kepentingan kantor karena sekretaris adalah orang yang paling dekat dan orang yang lebih mengenal atasan. Kepribadian yang baik bagi seorang sekretaris adalah langkah untuk lebih maju dalam menempuh karir yang lebih baik.

PENDAHULUAN

Dengan melihat perkembangan zaman, kedudukan wanita yang dulunya hanya sebagai ibu rumah tangga kini semakin maju dengan karir atau pekerjaan yang hampir setara dengan kaum pria. Oleh karena itu, persaingan sangat ketat di lingkungan kerja, tetapi kadang-kadang banyak juga kaum wanita yang gagal disebabkan tidak mampu mengikuti persaingan itu. Hal tersebut terjadi karena dipengaruhi menurunnya nilai kepribadian dalam lingkungan kerja. Di lingkungan kerja menuntut kecerdasan tanpa melihat kepribadian seseorang.

Bagi seorang sekretaris, kepribadian yang menarik yang sangat dicari oleh seorang pemimpin adalah seorang sekretaris yang dapat dipercaya, penuh pertimbangan, dan penuh ketelitian. Salah satu yang dinilai pertama oleh seorang pimpinan terhadap sekretaris yaitu bahwa pimpinan akan lebih tertarik untuk memilih sekretaris yang memiliki penampilan dan kepribadian yang sesuai dengan tugas-tugas kesekretarian serta mempunyai kemampuan untuk mendampingi atasannya.

Demi tercapainya keberhasilan dalam berkarir, seorang sekretaris yang pada umumnya adalah wanita harus menyadari bahwa keberhasilan itu tidak muncul begitu saja tetapi dengan usaha, belajar, dan bersikap lebih baik dimanapun berada. Lebih khusus di tempat kerja, dimana seorang sekretaris harus bekerja, menjalin komunikasi yang baik dengan orang lain akan membantunya dalam bekerja untuk lebih sukses. Namun sering di tempat kerja seorang sekretaris mendapatkan masalah-masalah yang membuatnya merasa tidak percaya diri, tidak termotivasi, bosan, bahkan tidak nyaman saat bekerja akhirnya membuat hasil kerjanya tidak memuaskan.

Masalah yang dihadapi itu adalah masalah umum yang ada di dalam lingkungan kerja, karena kantor itu terdiri dari sekumpulan orang dari berbagai perbedaan, baik itu berbeda sifat, berbeda pendapat, cara berkomunikasi dan banyak perbedaan lainnya yang bergabung dan bersatu untuk mencapai tujuan bersama dalam satu perusahaan. Kadang-kadang

seseorang tidak mau mengerti perbedaan tersebut, bahkan tetap pada sikapnya dan tidak ingin memahami ataupun mencari tahu apa yang membuat perbedaan itu ada. Sebagai seorang sekretaris yang menjadi duta dari perusahaan dan menjadi orang kepercayaan atasan sangat dituntut untuk mengetahui bagaimana harus bersikap dalam setiap suasana, berkepribadian yang baik dimanapun berada dan terlebih harus mengerti karakter teman sekerja dan juga atasan. Sebagian besar tanggung jawab atasan dilakukan juga oleh seorang sekretaris bukan hanya seperti diwaktu lalu, dimana tugas sekretaris itu, hanyalah untuk mengetik, membuat surat, mengangkat telepon, serta membuat minuman untuk atasan. Malahan sekarang ini tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris telah menjadi orang kedua dalam perusahaan. Hampir semua rahasia perusahaan diketahui oleh seorang sekretaris, oleh karena itu seorang sekretaris harus mampu menjaga rahasia perusahaan tersebut. Seorang sekretaris juga harus mampu mengontrol sikap dan perilaku atau sopan santun, mampu membina komunikasi yang akrab dengan teman kerja, mampu mengerjakan pekerjaan yang diberikan atasan, dan di saat-saat tertentu dapat mengambil keputusan penting setelah berkonsultasi dengan atasan. Kemudian hal yang penting juga, adalah selalu mengembangkan kepribadian yang baik. Sudinadji (2004) mengatakan bahwa “kepribadian merupakan energi yang luar biasa untuk meraih sukses”. Berhasil tidaknya seorang sekretaris dalam karirnya sangat ditentukan oleh bagaimana kepribadian yang mendasari kehidupannya serta bagaimana seorang sekretaris membawa diri untuk bersikap lebih baik setiap hari dalam lingkungan kerja.

KAJIAN ILMIAH

Pengertian Kepribadian

Menurut Kuntjoro (2004), bahwa kepribadian atau *personality* berasal dari kata *persona* yang berarti masker atau topeng; maksud secara lahir tidak selalu menggambarkan yang sesungguhnya (dalam batinnya). Contoh: orang lapar ketika ditawarkan makanan tidak mau makan padahal perutnya keroncongan. Itulah gambaran kepribadian, bahwa yang tampak bukan yang sebenarnya. Kepribadian merupakan corak perilaku dan kebiasaan individu yang terhimpun dalam dirinya dan digunakan untuk bereaksi dengan siapa saja, dan terhadap segala rangsangan baik dari luar maupun dari dalam. Corak perilaku dan kebiasaan ini secara fungsional khas pada seseorang. Perkembangan kepribadian tersebut bersifat dinamis, artinya semakin bertambah pengetahuannya dan semakin tambah belajar serta menambah pengalaman dan keterampilan, kepribadiannya semakin juga bertambah baik dan mantap.

Lebih jauh Barrat-Godefroy (1994), menjelaskan bahwa kepribadian adalah bagian-bagian kecil dari watak khusus yang kesinambungan interaksinya mengkondisikan berbagai cara seseorang berperilaku. Oleh karena itu, kepribadian seseorang mencakup semua sifat baik maupun buruk, kelebihan dan kekurangan, dan karena adanya kepribadian itulah maka setiap orang di atas muka bumi ini menjadi tidak ada yang sama.

Cara berpikir modern pada umumnya mempertahankan pendapat bahwa kepribadian adalah hasil dari unsur-unsur keturunan tertentu yang di atasnya ditanamkan pengaruh-pengaruh luar yang dialami, terutama selama tahun-tahun pertumbuhan yang penting. Tetapi pengaruh apapun yang ada dalam diri seseorang, baik yang diperoleh dari keturunan, dari budaya atau pendidikan, seseorang seyogyanya mengetahui bahwa kepribadian itu dapat

diubah, diperbaiki, dimantapkan, dibersihkan dari sifat yang buruk yang mungkin dimilikinya. Belajar mengenali diri sendiri memerlukan satu sifat yang sangat penting yaitu kejujuran. Hal ini dimulai dengan memerankan orang yang memberi pengakuan sendiri dan menuliskan sederetan watak khas yang positif dan negatif. Seseorang yang memiliki karisma bukanlah orang yang selalu memikirkan kepentingan sendiri saja atau yang lebih mementingkan kebutuhan orang lain dari pada kepentingan dua watak yang bertentangan secara tajam dalam masalah hubungan dengan orang lain.

Jika menginginkan agar orang lain melihat seseorang sebagai pribadi yang menarik, terlebih dahulu orang tersebut harus memandang diri sendiri itu menarik. Disinilah citra diri itu mulai masuk. Pentingnya citra diri seseorang merupakan salah satu penemuan utama dari ilmu jiwa modern. Orang-orang yang memiliki kharisma menciptakan dalam pikirannya citra diri yang selaras dengan kenyataan. Daya tarik seseorang sebagian besar merupakan hasil dari adanya keselarasan yang menjadi bagian dari diri seseorang. Seseorang memandang dirinya sesuai kenyataan dan telah belajar untuk berkiprah bersama citra diri tersebut. Seseorang memancarkan keseimbangan kesehatan psikologis yang mengesankan dan membuat menjadi pribadi yang menarik bagi orang lain.

Citra seseorang terhadap diri sendiri pun, terdiri dari banyak bagian yang saling melekat, dan dapat dikelompokkan secara garis besar ke dalam tiga kategori.

Citra tubuh. Hal ini adalah citra yang dimiliki atas tubuh seseorang, berdasarkan pesan yang dikirimkan tubuh kepadanya. Karena tubuh satu-satunya sosok yang nyata, konkret dan dapat dilihat yang dimiliki seseorang, dan hanya dengan dasar itu tubuh dapat membuat penilaian, maka tubuh adalah faktor yang paling utama yang mempengaruhi citra dirinya sendiri.

Pendidikan. Seseorang merupakan sebagian besarnya dari produk pendidikannya. Anak-anak kecil yang mendapat tekanan dan ditakut-takuti oleh orang tua atau guru akan mengembangkan kecenderungan penilaian yang rendah terhadap diri mereka sendiri seumur hidupnya, meskipun dapat mencapai keberhasilan pribadi dikemudian hari.

Hubungan antar pribadi. Seseorang menghabiskan waktu yang tidak sedikit untuk membandingkan diri dengan orang lain, terutama sampai umur seseorang mencapai 30 tahun. Ada sebuah nasihat yang baik, jika ingin berhasil dan memperoleh cinta dan persahabatan dari orang lain, jangan bergaul dengan orang-orang yang jiwanya tertekan, gampang menyerah, pesimistis, terlalu banyak bergantung kepada orang, atau orang yang tiada hentinya mengeluh. Mencari sahabat yang memiliki sikap positif, optimistis, penggembira dan tidak banyak bergantung kepada bantuan orang lain.

Kunci untuk menyukai diri sendiri adalah memiliki kepercayaan untuk meyakinkan diri terlebih dahulu baru dapat meyakinkan orang lain. Oleh karena itu kelebihan seseorang harus diselingi dengan mengembangkan rasa percaya diri. Cara untuk memperoleh kepercayaan diri terutama dalam tempat kerja (referensi) yaitu: a) *Mengenali nilai pribadi:* menyusun berkas keberhasilan yang sudah didapatkan selama berkarir, dalam bidang apa seseorang memiliki kemampuan yang istimewa, hal-hal apa saja yang secara nyata telah dilaksanakan selama bekerja, pada kesempatan-kesempatan apa saja telah mengalami kesenangan karena meraih sukses, apa penilaian orang-orang yang dikenal atau teman sekerja kepada diri seseorang. b) *Jangan menilai rendah diri sendiri:* mengetahui masalah kepercayaan diri adalah sama pentingnya seperti mengetahui cara mengoleksi prangko dan

cara mengganti busi dalam mobil, atau mempertahankan rumah tangga yang bahagia. Membaca berulang-ulang catatan keberhasilan, menyimpan catatannya, menambah isinya dari waktu ke waktu, merasakan kenikmatannya, dan memenuhi pikiran dengan citra positif yang digambarkannya, karena citra positif tersebut adalah diri sendiri. c) *Bersikap optimis*: jangan terlalu banyak memikirkan kegagalan dan kekecewaan di masa lalu, tetapi memikirkan masa sekarang dan masa yang mendatang untuk lebih berkarir dan mencapai sukses. Orang-orang yang memiliki kepercayaan menghitung keberhasilan, bukan kegagalan, semua perkataan dan tindakan, disinari oleh cahaya optimisme. d) *Mengubah sikap terhadap kegagalan*: jika telah menghadapi kegagalan, itu berarti berani mengambil tindakan, resiko dan memiliki inisiatif. Melalui kegagalan itu ada harapan untuk lebih baik karena sudah mengetahui kegagalan yang pernah dilakukan di masa yang lalu. “Tidak berani mengambil resiko, tidak akan memperoleh hasil, dan keberuntungan tersenyum kepada orang yang berani”. Apapun yang dilakukan dipandang seperti sebuah permainan, kalah atau menang, tidak dapat mengurangi sedikitpun nilai dari pribadi seseorang. Sebaliknya yang dibuktikan adalah upaya, keberanian dan inisiatif serta seorang yang dinamis. e) *Tidak lagi melihat kegagalan dimanapun*: lebih yakin bahwa di depan pasti ada kesuksesan dan dapat diketahui dengan cara mencobanya dan jangan takut untuk gagal karena kegagalan merupakan sukses yang tertunda. Kegagalan sesungguhnya bukan kegagalan tapi hanya suatu perasaan tidak puas.

a. Mempertegas diri

Belajar mengatakan tidak, saat diberikan tugas yang dirasa tidak mampu untuk mengerjakan dan menyelesaikannya. Ada beberapa cara yang perlu diperhatikan untuk mengatakan tidak atau menolak yaitu: (1) mendengarkan permintaan yang diajukan oleh atasan dengan penuh perhatian, kemudian memiikirkan perlahan-lahan sebelum memberikan jawaban, (2) memastikan bahwa seseorang mengatakan keadaan yang sebenarnya, tidak ada alasan yang lemah, tidak ada kepura-puraan yang dibuat-buat yang akan dapat dilupakan, jangan berbohong untuk membuat kehidupan lebih pelik, (3) menyampaikan pesan dengan penuh kebijakan dan pertimbangan, menolak bukan berarti menyakiti mereka sampai mati, (4) jangan membuat kesalahan dengan mengemukakan alasan, terutama sekali bila atasan atau orang yang meminta terlihat memaksa, tetap bersikap tenang dan tersenyum, (5) tidak perlu memberikan alasan mengapa harus menolak permintaan seseorang, penolakan terhadap orang lain adalah hak mutlak sebagai pribadi.

Belajar meminta, karena untuk membuat diri tegas diperlukan lebih dari sekadar jawaban yang sifatnya menolak. Membuat tegas diri juga berarti mengetahui cara untuk meminta sesuatu. Peribahasa berikut akan melukiskan maksudnya: ‘memberi itu lebih nikmat dari pada menerima’. Setiap orang suka memberi, mengurangi ego, membuat seseorang merasa memiliki nilai, yang menciptakan rasa puas yang mendalam dalam diri. Tetapi jika seseorang tidak meminta sesuatu, maka kemungkinannya tidak mendapat perhatian. Orang lain tidak akan selalu dapat menduga apa yang diharapkan dari orang lain. Dan sebenarnya, seseorang tidak berkewajiban untuk berusaha memikirkan apa yang menjadi keinginan orang lain. Memperoleh kepribadian yang menarik memerlukan pengetahuan cara membuat diri tegas. Dan hal ini merupakan masalah utama dari mengetahui cara untuk dapat mengatakan tidak. Betapa sulitnya mengatakan tidak kepada atasan ataupun kepada teman sekerja sendiri disaat disampaikan permintaan untuk mengerjakan suatu pekerjaan karena merasa takut

ditolak atau terlihat seperti orang yang mementingkan diri sendiri. Dengan adanya cara-cara untuk mengatakan tidak tanpa harus menyakiti perasaan orang lain. Omas-as (2000: 1) mendefinisikan *personality* sebagai keseluruhan pribadi seseorang. Itu mengekspresikan tentang bagaimana, dan apa yang akan dilakukan. Itu adalah semua reaksi-reaksi yang diekspresikan dalam kehidupan setiap hari: apakah di rumah, di sekolah, di tempat bermain, kantor, tempat-tempat pertunjukan, di jalan-jalan bahkan di dalam ruangan sendiri. Kepribadian adalah sebagai keseluruhan dari pada kualitas-kualitas dan karakter seseorang yang ditunjukkan dalam cara berjalan, berbicara, berpakaian dan sikap-sikap, keinginan-keinginan dan cara bereaksi dengan orang lain. Itu dikaitkan dengan semua faktor pribadi seseorang yang mempengaruhi cara berperilaku, berpikir, dan merasakan.

Personality sebagai keseluruhan pribadi seseorang secara keseluruhan tanpa kecuali mengenai tubuh dan jiwa seseorang yang dilihat orang lain. Kecerdasan bukan satu-satunya ukuran kepribadian. Berikut ini adalah macam-macam bentuk *personality* dalam diri seseorang yaitu: a) *Physical*: ini mengenai bagian luar seseorang. Termasuk cara berpakaian, corak kulit, bentuk tubuh, sikap tubuh, kesehatan, dan ekspresi wajah seseorang. b) *Social*: ini dikaitkan dengan bagaimana mengadakan hubungan baik dengan siapa saja pada satu kelompok masyarakat termasuk cara-cara yang baik, melakukan yang benar pada waktunya, dan bereaksi sepatutnya tentang apa yang seharusnya dibuat. c) *Intellektual*, ini sehubungan dengan cara seseorang berbicara menyusun ide-ide. Kesiagaan mental adalah tanda atau bukti daripada kapasitas kecerdasan. d) *Emotional*: emosi seseorang ditunjukkan oleh suka atau tidak suka, keagresifan dan kepatuhan, bagaimana seseorang merasakan satu kesukaran yang datang menimpa. e) *Value system*: ini berhubungan dengan sikap-sikap seseorang terhadap kehidupan, prinsip moral, dan kepercayaan. Filsafat hidup seseorang dan cara seseorang menilainya adalah akibat dari pengalaman belajar yang berarti dan memuaskan.

Personality tidak dapat berkembang dan dilihat dalam jangka waktu satu malam saja. Itu harus diselidiki atau dipelajari secara terus-menerus. Namun demikian dapat membuat satu kesan dari orang lain yang mempelajari tindakan. Tindakan berbicara lebih keras dari pada kata-kata saja. Sering kali kepribadian seseorang nyata ketika krisis terjadi atau saat tidak aman. Bagian dari fisik seseorang biasanya memberikan kesan segera. Wajah dengan gerakannya akan menunjukkan banyak pesan. Pengaruh arus balik yang baik adalah biasanya diciptakan oleh cara berjalan yang anggun, penggunaan pakaian-pakaian yang cocok, rapi dan bersih serta wajah yang indah.

Kepribadian yang dianggap baik antara lain: suka senyum, suara yang menyenangkan, sikap bersahabat, bijaksana. Semua ini adalah kepribadian yang baik tapi apa yang mendasari semua tingkah laku ini? Kepribadian yang sejati akan bertumbuh kalau dasarnya adalah kualitas pribadi yang lebih dalam yaitu sungguh-sungguh, percaya diri, dan kewajaran (*naturalness*). a) *Kesungguh-sungguhan*: Kalau benar-benar menyukai seseorang maka tidak pura-pura berlaku baik tetapi benar-benar ke dalam hati berlaku baik padanya dibuktikan oleh akan selalu berusaha menyenangkan seseorang. Dengan melakukan ini akan melupakan perasaan tidak senang kepadanya. b) *Percaya diri*: adalah keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan dan melupakan ketidakmampuan. c) *Kewajaran (naturalness)*: yaitu menerima keadaan sebagaimana adanya. Kewajaran ini akan berusaha menghindarkan cemas, karena cemas itu menyebabkan terlalu memikirkan diri sendiri (*self conscious*)

tentang diri ini kelihatan bagaimana, berjalan bagaimana, dan bercakap bagaimana. Terlalu memikirkan diri sendiri akan mengurangi rasa percaya diri.

Mengembangkan kepribadian tidak mudah tapi sangat menguntungkan. Untuk membangunnya harus mempunyai rasa “ingin” untuk berubah dan “percaya” bahwa dapat berubah. Langkah-langkah dibawah ini, adalah cara mencapai pertumbuhan kepribadian: a) *Menentukan jenis kepribadian mana yang masih perlu diubah dan berusaha merubahnya.* b) *Selalu angan-angankan jenis orang yang bagaimana yang diinginkan.* Mengangan-angankan dengan jelas dan terus-menerus jenis orang yang diinginkan adalah sangat penting. c) *Menganalisa diri sendiri.* Menemukan serta mengakui kekurangan-kekurangan dan menghadapinya dengan tekad bulat untuk memperbaikinya. d) *Mengamalkan tingkah laku kepribadian yang ingin dimiliki.* Dengan mengamalkannya terus menerus berarti telah memiliki tingkah laku tersebut untuk selamanya.

Gerbecks (2004) mengungkapkan mengenai memancarkan kepribadian datang dari percampuran berbagai unsur bahasa tubuh (sikap, ekspresi wajah, gaya berbicara), potret diri (bagaimana merasa tentang diri sendiri), pakaian, lahir dan batin. Memancarkan kepribadian seperti “sesuatu”. Sesuatu itu dapat berupa respon dari orang lain yang menyadari keberadaan diri, lalu memperoleh efek-efek yang diinginkan, jika dapat menjelaskan sesuatu kepada seseorang, jika dapat menarik perhatian seseorang dan memegangnya, dan apabila mengharapkan yang positif.

Untuk memiliki “sesuatu” harus membuat profil yang jelas tentang posisi diri. Ini adalah diri seseorang dan untuk itu seseorang itu ada, berpikir, dan merasakan. Seseorang harus berani untuk mengambil resiko. Membuat posisi dan menyatakan dengan jelas, sehingga orang lain dapat melihat dan merasakan keberadaan itu. Kalau “sesuatu” itu terjadi, orang lain akan melihat seseorang itu seperti seorang yang sesungguhnya. Tindakan yang jelas dan transparan akan memperbaiki untuk memancarkan kepribadian seperti yang diinginkan. Itu semua adalah syarat.

Lebih khusus kepada keindahan wanita, Sianipar (1999) mengatakan pada abad 21, bisa saja seorang perempuan idaman ialah yang mampu menjadi sahabat, mampu mengayomi pasangannya, percaya diri, tidak cengeng, kuat dan aktif dalam karir.

Seseorangpun dapat melihat kelebihan-kelebihan, asal mau mempersiapkan diri secara terampil dan secara intelektual. Arti intelektual hendaknya jangan diartikan tingginya ilmu, tetapi kesadaran dan penguasaan akan ilmu itu sendiri. Sehingga mampu mengaktualisasikan ke dalam kehidupan sehari-hari. Apalagi sampai terkesan memaksakan diri.

Pertama tentunya tubuh dan kulit perlu dirawat dengan teratur dan benar. Jangan bertanya pada teman, atau ikut-ikutan menggunakan kosmetik seperti yang teman pakai. Hal ini seperti sebuah fenomena buruk yang sedang trend di kalangan ibu-ibu dan remaja putri. Sering seseorang terpengaruh iklan dan promosi teman. Tanpa memperhitungkan secara rasional dan langsung saja ikut memakainya.

Kecantikan seseorang dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu: *body* (tubuh), *soul* (jiwa), *spirit* menerus, inilah yang memancar sebagai kecantikan dari dalam (*inner beauty*). (semangat), ketiganya seolah memancar dari dalam (*inner beauty*) ke permukaan. Pemahaman kuno, membaginya seperti ini, jiwa (pikiran) dan *mood* (suasana jiwa), *spirit* yang bisa mengubah fisik dan jiwa dan bisa langsung menembus keterbatasan fisik dan

mempengaruhi *mind* dan *mood* manusia. Intelektual harus tetap diperhatikan. Jangan lupa bersyukur apabila mempunyai persepsi positif tentang diri dan lingkungan. Spirit atau ketulusan yang terus

Inner beauty adalah kecantikan yang muncul ketika sudah ada komunikasi. Yang mengklaim cantik bukan dirinya sendiri, tapi orang lain yang melihat. Jadi pengakuan tentang keberadaan seseorang muncul dari orang lain. Sehingga *inner beauty* bisa memberikan daya tarik terhadap orang lain, kadang-kadang seorang wanita tidak menyadari bahwa dirinya cantik. Semua orang bisa memiliki *inner beauty*, akan tetapi banyak hal yang mempunyai pengaruh besar dalam terbentuknya *inner beauty*. Dan pengaruh itu sangat tidak sadari, akan mempengaruhi seseorang dalam menumbuhkan *inner beauty*. Misalnya saja lingkungan asuh yang mendukung. Orang yang dibesarkan dalam lingkungan asuh dan pendidikan yang penuh kasih, mudah mengasah *inner beauty*. Setiap orang sangat mungkin mengubah hal-hal buruk dalam dirinya. Asalkan ada kemauan. Karena sejalan dengan kematangan pribadi, seseorang biasanya mampu meminimalisasikan hal-hal negatif dan meningkatkan hal-hal positif dalam dirinya. Harus selalu bersikap wajar, menjadi diri sendiri, penuh ketulusan dan kejujuran, dan semua berawal dari dan untuk diri sendiri. Karena proses pembentukan *inner beauty* adalah proses panjang. Dan proses itu akan terus-menerus seumur hidup. Menjadi bagian dari masyarakat sekitar misalnya dalam kehidupan sehari-hari, sangat ideal untuk mengasah *inner beauty*. Disitulah manusia menjalani ujian sesungguhnya, hal itu harus dilakukan tanpa putus-putusnya, sehingga *inner beauty* terbentuk dan relatif menetap dalam diri seseorang. Bahkan beberapa pakar kecantikan mengartikan bahwa kecantikan batin sangat identik dengan kesederhanaan. Setiap orang bisa memancarkan kecantikan batin, kalau saja mau belajar bersikap positif. Pesona ini berkaitan erat dengan kematangan pribadi.

Begitu juga dalam pemilihan busana. Sebaiknya faktor tempat, jenis acara dan waktu menjadi pertimbangan, sehingga menciptakan image yang betul-betul menggambarkan kepribadian dan karakter. Jangan lupa bahwa semua tidak akan berarti apa-apa tanpa disertai sikap yang baik dan ketulusan hati. Menjadi kawan bicara yang berwawasan luas dan punya rasa humor yang tinggi, seperti yang dikatakan oleh Yayan (2004) memiliki rasa humor seberat apapun beratnya hari-hari, selalu mencoba untuk tetap tidak menghilangkan perasaan humor. Tertawa itu baik bagi jiwa dan membantu membuat orang di sekitar merasa lebih dan menunjukkan memiliki kepribadian yang baik.

Pengertian Sekretaris

Seorang sekretaris adalah seorang yang profesional tutur Hutchinson & Milano (1991). Sebagai seorang profesional, diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarian dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian.

Saman (2002) dalam buku Manajemen Sekretaris mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kunjungan seorang pejabat penting dari suatu organisasi. Masih dalam buku yang sama, dijelaskan mengenai seorang sekretaris bahwa seorang sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinan.

Menurut Organisasi Serikat Buruh (2004) mengenai seorang sekretaris pada pembahasan “Budi Pekerti dan Jabatannya” bahwa di tiap-tiap organisasi sekretaris adalah

pusat aktivitas organisasi dan sekretaris pusat segala hubungan baik ke dalam maupun keluar. Sekretaris menerima semua surat yang ditujukan kepada organisasi kemudian melanjutkan surat-surat itu ke alamat masing-masing yang dituju; dan juga melalui sekretaris, dikirimkan semua surat yang keluar. Selain itu seorang sekretaris menyiapkan notulen, surat-surat undangan untuk berbagai rapat dan pertemuan, surat edaran, kartu tanda anggota, dan laporan-laporan tahunan. Biasanya sekretaris yang mengerjakan semua keputusan yang telah diambil. Sekretaris yang harus menyewa ruangan untuk rapat, memuat dan memasukkan dalam surat kabar berita-berita resmi tentang pekerjaan-pekerjaan penting dari organisasi.

Sekretaris tidak boleh melupakan sesuatu. Seorang sekretaris harus memberitahukan kepada para anggota apa yang akan atau harus terjadi pada waktunya; pendek kata sekretarislah yang mengetahui hal ihwal organisasi. Sekretaris adalah suatu jembatan yang meminta banyak waktu. Biasanya pekerjaan perlu dibagi-bagikan antara beberapa orang. Yang berbicara ialah ketua dan yang mencatat untuk organisasi adalah sekretaris.

Biasanya sekretaris adalah seorang yang bekerja diam-diam. Sifat-sifat sekretaris yang cakap berlainan sekali daripada sifat-sifat seorang ketua yang cakap. Sekretaris diharapkan mengabdikan pada organisasi dengan kerelaan hati. Sekretaris adalah seorang yang memelihara administrasinya dengan senang hati, rapih dan cermat.

Seorang sekretaris harus giat, sesuatu yang dapat dikerjakannya hari ini tidak akan ditundanya hingga keesokan harinya. Sifat yang harus dipunyai orang yang menjabat pekerjaan ini, adalah: kesetiaan dan rasa tanggung jawab. Sekretaris harus setia oleh karena biasanya jabatan sekretaris lama dipegang oleh seorang sekretaris. Seorang sekretaris juga harus tahu memenuhi kewajiban, selain itu kegiatan seorang sekretaris sekali-kali tidak boleh lambat laun menjadi kendor.

Akhirnya seorang sekretaris hendaknya rapi dan bekerja dengan saksama; arsipnya tersusun rapih, sehingga dapat dengan mudah mengambil setiap laporan, ikhtisar maupun surat yang diperlukannya. Jadi sifat-sifat utama yang harus dipunyai seorang sekretaris yang cakap adalah kerelaan mengabdikan, pandai memegang administrasi, kerapihan, kesetiaan dan rasa tanggung jawab.

Faktor yang lebih menunjang karir seorang sekretaris adalah faktor bahasa tubuh. Yusrini (2004) menyebutkan, bahwa ada enam sinyal faktor bahasa tubuh yang harus diperhatikan untuk memberi sinyal sukses pada orang lain: a) *Cara berjalan*: Kepribadian seseorang juga bisa dilihat dari cara berjalan. Jika seorang sekretaris ingin dilihat sebagai orang yang berwibawa tetapi tetap rendah hati, maka cara berjalan yang baik adalah dengan posisi tegak dan langkah yang ringan, tidak dibuat-buat dan tidak dengan menyeret ujung sepatu. b) *Memberi salam*: Saat memberi salam sebaiknya disesuaikan dengan budaya orang yang ditemui. Karena, setiap budaya tentu memiliki kebiasaan yang berbeda. Orang Jepang, misalnya, memberi salam dengan cara membungkukkan badan. Di Barat, kebiasaan memberi salam dan mencium pipi kiri dan kanan, sedangkan dalam masyarakat Indonesia, umumnya dengan jabat tangan. c) *Posisi tubuh*: Saat berkomunikasi dengan seseorang sebaiknya jangan menunjukkan sikap dingin dan meremehkan teman bicara. d) *Gerakan tangan*: Mencoba sesekali menyisipkan gerakan tangan dalam pembicaraan. Terlalu banyak bicara kadang-kadang membuat orang lain bosan. Gerakan tangan juga bisa membantu menutupi kegelisahan. e) *Tatapan mata*: Orang yang menghindari kontak mata saat berbicara bisa memberi kesan kurang percaya diri. Sebaliknya, jika terlalu berani menatap mata lawan

bicara, akan dianggap terlalu percaya diri atau bahkan menantang lawan bicara. f) *Kekuatan senyuman*. Senyum selalu memberi kesan yang menyenangkan pada orang yang ditemui. Berhasilnya sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sangat menentukan berhasilnya perusahaan.

Menurut Susanti (2004), bahwa keberhasilan sekretaris ditunjang dengan adanya sumber-sumber kekuatan dalam diri sendiri yaitu: *kekuatan pribadi*: kekuatan pribadi adalah karisma, ambisi untuk mencapai tujuan, kemampuan komunikasi, keterampilan membangkitkan inspirasi orang lain, serta keterampilan pimpinan; *kekuatan hubungan*: kekuatan ini bisa dikembangkan dengan jaringan relasi dan teman yang dijalin, dikembangkan, dan dipertahankan di tempat kerja; *kekuatan posisi*: kekuatan ini berkaitan secara langsung dengan posisi seseorang dalam bagan organisasional perusahaan; *kekuatan pengetahuan*: kekuatan ini dilandaskan pada ilmu dan pengetahuan khusus yang dimiliki tentang pekerjaan, departemen atau organisasi; *kekuatan tugas keseharian*: kekuatan-kekuatan di atas, menyatu dalam tugas-tugas yang ada.

Lebih lanjut dijelaskan oleh PPM *Institute of Management* (2004) mengenai *Interpersonal Skill for Secretary*, seiring dengan semakin meningkatnya tuntutan kompetensi manajerial atas profesi sekretaris, semakin tinggi pula tuntutan kemampuan untuk mengelola diri. Wawasan mengenai pengembangan interpersonal dapat meningkatkan kesadaran diri sendiri seorang sekretaris. Dan kelebihan dan kekurangan diri, serta potensi yang dimiliki, sehingga pada akhirnya seorang sekretaris akan dapat mengembangkan dirinya menjadi pribadi yang handal, sesuai dengan tuntutan profesinya.

Tugas-Tugas Sekretaris

Menurut Saputro (2004) seorang sekretaris mempunyai tugas yaitu: melaksanakan mekanisme administrasi dan kehumasan, mewakili dewan kerja apabila ketua dan wakil ketua berhalangan, koordinasi internal, dan penyelenggara rapat, penyelenggara surat menyurat, pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana kelembagaan, album kenangan, pengadaan kartu ucapan, pembuatan amplop ber kop, dan pembuatan website.

Seiring dengan tuntutan zaman Susanto (2000) pada bisnis Indonesia mengatakan bahwa dalam menghadapi situasi persaingan yang semakin ketat saat ini, kemapanan citra perusahaan perlu terus menerus dipertahankan, salah satunya melalui kemantapan dan ketepatan cara kerja seorang sekretaris dalam “mengamankan” perusahaan. Dalam hal ini, selain pemahaman terhadap kebijakan perusahaan dan kehandalan untuk menerapkannya secara praktis dan taktis, seorang sekretaris juga perlu mengoptimalkan kemampuannya untuk melakukan persuasi secara profesional dan strategis.

Mengenai etika dan pengembangan diri, dikatakan bahwa: *To be ethical is a must, not a choice*. Dalam konteks profesional, menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan etika yang berlaku memang merupakan suatu keharusan, bukan hanya pilihan. Hal ini berlaku untuk seluruh jajaran sumber daya manusia dalam perusahaan, termasuk juga untuk seorang sekretaris. Seorang sekretaris harus memahami dasar-dasar etika kesekretarian, yang melandasi profesionalisme seorang sekretaris. Konsistensi dalam mengimplementasi etika akan menunjang kemantapan karir dan sukses berkesinambungan. Untuk memantapkan langkah seorang sekretaris, diperlukan juga adanya kehandalan dalam mengembangkan pola komunikasi yang efektif, dengan ditunjang oleh kemampuan membina hubungan

interpersonal yang memadai termasuk di dalamnya kemampuan dalam menyiasati suatu situasi dengan fleksibilitas yang terkendali.

Menyongsong era baru perubahan ini harus dicermati secara saksama, agar dapat mengantisipasi tuntutan yang muncul di masa depan terhadap profesi sekretaris. Dengan pemahaman yang baik terhadap tuntutan lingkungan bisnis di masa depan, dapat ditentukan pola pengembangan diri dan pola pengembangan profesi sebagai sarana mempersiapkan diri dan membekali diri dengan kompetensi-kompetensi yang dituntut oleh dunia usaha.

Saman (2002) memaparkan tugas-tugas sekretaris secara terperinci yaitu: menerima dikte dari pimpinan, melaksanakan korespondensi, menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram (khusus bagi sekretaris pribadi), menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting, menerima tamu-tamu pimpinan, membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya, bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan, mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan, menemani pimpinan dalam pertemuan penting dan menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Tugas-tugas seorang sekretaris eksekutif atau sekretaris manajer, tentunya akan lebih jelas deskripsi tugasnya. Tugas sekretaris tersebut disusun sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku pada organisasi atau kantor dimana sekretaris itu bekerja.

PEMBAHASAN

Di era yang penuh persaingan ini, wanita sekarang telah lebih maju dari wanita di masa yang lalu, yang idealnya dikatakan sebagai wanita karir. Kedudukan wanita bukan hanya sebagai ibu rumah tangga, tetapi juga melakukan kegiatan di luar rumah untuk membantu keluarga dalam memperoleh nafkah yang hampir sepadan dengan kaum pria yaitu mencari pekerjaan di luar atau di kantor, terlebih lagi jika wanita itu seorang yang berpendidikan. Yang menjadi pembahasan di sini, adalah mengenai pekerjaan seorang sekretaris yang didominasi oleh kaum wanita yang bekerja dalam kantor.

Pekerjaan sebagai seorang sekretaris ini sering mendapatkan pandangan yang kurang baik dari masyarakat. Seringkali pandangan masyarakat negatif dengan posisi sekretaris, karena mereka menganggap bahwa seorang sekretaris adalah orang yang dekat dengan atasan atau wanita simpanan. Melalui karya tulis ini penulis ingin memaparkan bagaimana kepribadian seorang sekretaris yang sesungguhnya dalam kantor, supaya tidak ada lagi pandangan negatif dari masyarakat bahkan orang-orang yang berada di lingkungan sekantor. Seorang sekretaris sebenarnya mempunyai tanggung jawab yang besar dalam perusahaan bahkan menjadi orang kedua dalam perusahaan. Oleh karena itu seorang sekretaris harus mempunyai kepribadian yang baik khususnya dalam lingkungan kantor yang menjadi tempat bekerja sehari-hari. Kantor adalah tempat seorang sekretaris akan menemui berbagai macam jenis orang yang sering menjadi penunjang karir ataupun penghambat karir untuk maju.

Kepribadian merupakan topeng yang dimiliki oleh setiap orang dimana apa yang ditampilkan, kadang-kadang tidak sesuai dengan keinginannya tetapi berusaha supaya dapat diterima oleh orang lain. Kepribadian setiap orang berbeda-beda sekalipun orang itu kembar. Apa yang ditampilkan setiap orang dalam sehari-hari baik itu dalam setiap perilaku itulah

yang merupakan karakter yang menjadi kepribadian seseorang. Karakter adalah sesuatu yang melekat pada diri dan terlihat pada sikap sehari-hari. Dalam pekerjaan, karakter menjadi salah satu penilaian perusahaan yang bisa menentukan kesuksesan karir.

Karakter seseorang dapat diperbaiki dengan cara belajar, baik itu belajar dari pengalaman sendiri ataupun pengalaman orang lain, serta lebih banyak mencari tahu bagaimana mengembangkan kepribadian melalui bacaan. Proses belajar tersebut, akan tercapai jika mempunyai keinginan yang kuat untuk mau merubah sikap. Namun semuanya itu membutuhkan waktu atau proses untuk mengubahnya.

Pada umumnya perusahaan sekarang ini dalam mencari karyawan yang baru, bukan hanya melihat dari kepintaran, kecantikan, tetapi yang paling diutamakan, adalah bagaimana kepribadian karyawan itu. Seorang sekretaris akan mendapatkan berbagai tugas perusahaan atau menjadi sebagai duta perusahaan. Berhasilnya sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sangat menentukan berhasil tidaknya perusahaan. Keberhasilan sekretaris sangat ditunjang oleh adanya sumber-sumber kekuatan dalam diri sendiri yaitu: *Pertama, kekuatan pribadi* yang merupakan karisma, karisma seseorang akan membuat seseorang menjadi tertarik dan mudah diikuti oleh orang lain. Bagi seorang sekretaris ciri khas ini muncul dari diri sendiri secara alami yang membuat atasan selalu mempertahankannya. *Yang kedua, dari kekuatan diri sendiri ialah kekuatan hubungan.* Kadang-kadang dalam pekerjaan, biasanya seorang sekretaris sangat membutuhkan orang lain untuk membantu, oleh karena itu seorang sekretaris sangat diharapkan untuk mempunyai kemampuan dalam menjalin hubungan yang baik dengan siapa saja di kantor. Keberhasilan seseorang dalam kantor atau perusahaan sangat didukung oleh orang-orang yang ada di sekitarnya. Kuatnya hubungan ini sangat membantu perusahaan dalam mencari relasi dengan perusahaan yang lain. *Kekuatan ketiga, adalah kekuatan posisi.* *Yang keempat, kekuatan pengetahuan atau skill.* Kekuatan ini sangat dituntut bila menjadi seorang sekretaris. Pengetahuan selalu menentukan posisi seorang sekretaris untuk lebih maju. Sekretaris harus mengetahui segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, karena sekretaris adalah wakil dari atasan yang harus mengetahui segala sesuatu mengenai urusan kantor. Kekuatan yang terakhir adalah *kekuatan tugas keseharian.* Sekretaris sering mendapatkan tugas dan tanggung jawab dari atasan maupun dari departemen lainnya secara bertumpuk-tumpuk. Oleh karena itu seorang sekretaris harus pandai dalam memilah-milah tugas yang mana yang lebih utama. Seluruh kekuatan ini sangat mendukung keberhasilan dalam pekerjaan. Kekuatan ini akan muncul dengan sendirinya jika seorang sekretaris sudah menyadari untuk menghargai diri sendiri apapun kelebihan dan kekurangan yang dimiliki. Seorang sekretaris dihargai oleh orang lain, bilamana seorang sekretaris sudah terlebih dulu menghargai orang lain. Mengenai kekurangan seorang sekretaris harus belajar memperbaiki sendiri. Intinya adalah belajar mengenal pribadi sendiri dengan penuh kejujuran. Seorang sekretaris harus mempertahankan bahkan mengembangkan kelebihan yang dimiliki.

Kunci untuk memperoleh kepercayaan diri yang pertama adalah *mempunyai kepercayaan diri dalam meyakinkan diri sendiri sebelum meyakinkan orang lain.* Cara pertama untuk memperoleh kepercayaan diri terutama di tempat kerja yaitu *mengenal nilai pribadi*, dengan cara membuat berkas keberhasilan dari semua yang telah dicapai dalam karir; dalam bidang apa saja keberhasilan itu, apa yang membuat senang atas keberhasilan tersebut dan bagaimana penilaian dari teman kerja mengenai hasil kerja sekretaris selama ini. Cara yang kedua adalah *bersikap optimis*, jangan terlalu banyak memikirkan kegagalan di masa lalu, tetapi hendaknya berpikir karir masa sekarang dan masa depan. Yang ketiga, *mengubah sikap terhadap kegagalan.* Saat seorang sekretaris menghadapi kegagalan itu berarti sudah berani mengambil tindakan dan siap menerima resiko yang akan terjadi.

Kegagalan merupakan batu loncatan untuk lebih maju dan lebih baik. Kegagalan merupakan pencapaian karena kurang persiapan dan melalui kekurangan tersebut mengajar untuk lebih baik lagi dalam pekerjaan apa saja. Cara yang keempat yaitu *tidak lagi melihat kegagalan tetapi mempunyai keyakinan bahwa di depan pasti sukses*. Cara meraih sukses adalah mencobanya dan jangan takut gagal. Kegagalan merupakan sukses yang masih tertunda.

Kunci yang kedua adalah *mempertegas diri*. Kadang-kadang dalam pekerjaan, atasan sering memberikan beberapa tugas kepada sekretaris dalam waktu yang sama, tanpa atasan mengetahui kalau tugas tersebut tidak akan selesai di waktu yang sama juga. Oleh karena itu seorang sekretaris harus mempertegas diri dan mengatakan kepada atasan jika pekerjaan tersebut tidak mampu diselesaikan dalam waktu yang sama tetapi akan menyelesaikan yang dulu, baru yang lainnya akan menyusul dengan segera.

Yang ketiga, *belajar meminta*. Membuat diri lebih tegas diri memerlukan cara bukan hanya mengetahui cara menolak tetapi juga mengetahui cara untuk meminta sesuatu. Atasan ataupun orang yang ada di kantor tidak akan mengetahui apa yang seorang sekretaris inginkan bilamana tidak dikatakan atau diminta, apakah itu bantuan yang diperlukan maupun keperluan yang lainnya.

Sangat sulit untuk menolak apa yang diinginkan oleh atasan. Dengan adanya penolakan membuat seorang sekretaris kuatir tentang posisinya. Karena seringkali sekretaris diperhadapkan pada keputusan yang sulit dimana posisi sekretaris sangat dekat dengan atasan yang membuat atasan sering menjadikan sekretaris menjadi tempat curahan hati atasan, sehingga hubungan antar pribadi lebih cenderung terjadi. Selain mempertegas diri saat atasan memberikan tugas yang tidak mampu sekretaris kerjakan, disaat itulah sekretaris harus mempertegas diri untuk menolak apabila atasan menginginkan sesuatu yang jauh dari tugas atau kesibukan kantor yang kadang-kadang tidak sesuai dengan etika.

Untuk menolak ataupun menerima, sangat diharapkan supaya tidak timbul salah paham. Hendaknya saat memberikan penolakan menyampaikan dengan sopan, terlebih dahulu meminta maaf, kemudian menjelaskan mengapa hal itu tidak dapat diterima, dan terakhir memberikan solusinya. Saat meminta sesuatu kepada atasan, teman kerja, maupun bawahan terlebih dulu harus melihat apakah orang yang diminta bantuan tidak sibuk, mempunyai waktu luang, lalu meminta tolong dengan sopan, kemudian memberikan penjelasan. Bila orang tersebut bersedia ataupun menolak, hendaknya selalu mengucapkan kata terima kasih.

Sekretaris sebagai pintu gerbang perusahaan harus mempunyai kepribadian yang baik, yang dapat dilihat atau dinilai orang dari perilaku setiap hari yaitu suka senyum saat berhadapan dengan orang, baik itu orang yang sudah dikenal terlebih kepada tamu di perusahaan, berkata-kata dengan suara yang menyenangkan, dan jujur. Dalam pekerjaan seorang sekretaris juga diminta menjadi orang yang dipercayai oleh perusahaan atau atasan dan mampu menjaga rahasia perusahaan. Seorang sekretaris mudah bergaul dengan orang lain, terlebih dalam hal mencari rekan bisnis dan bijaksana dalam mengambil keputusan. Sifat kerelaan hati sangat diharapkan dari sekretaris dalam mengabdikan bagi perusahaan. Untuk mengerjakan tugas yang cukup banyak itu, sekretaris harus memelihara administrasinya dengan senang hati, walaupun kadang-kadang kejenuhan dalam pekerjaan itu ada.

Saat menyelesaikan tugas yang diberikan, hendaknya tugas itu diperiksa dengan teliti dan cermat. Rapi dalam pekerjaan termasuk penyusunan arsip, supaya mudah dan cepat dalam mengambil laporan atau dokumen yang dibutuhkan. Kerapian sekretaris bukan hanya

dalam mengerjakan pekerjaan tetapi juga dari penampilan sehari-hari. Penampilan terlihat salah satunya dari cara berpakaian seseorang yang membuat lebih percaya diri. Disaat menjalin kerja sama dengan orang lain atau perusahaan lain, yang akan mendampingi atasan adalah seorang sekretaris. Orang lain akan menilai perusahaan dari penampilan, cara berkomunikasi seseorang yang menjadi wakil dari perusahaan saat pertama kali bertemu. Semuanya ini mendasari semua tingkah laku sekretaris dalam kantor.

Seorang sekretaris menjadi perhatian besar dari orang lain. Orang akan menilai seorang sekretaris yang pertama yaitu *cara berjalan*. Cara berjalan hendaknya berwibawa tetapi tetap rendah hati; berjalan dengan tegak, karena berjalan tegak merupakan cara berjalan orang yang percaya diri yang mampu menguasai lingkungan kantor.

Kedua, *memberi salam*. Disaat memberi salam sebaiknya disesuaikan dengan kebudayaan yang ada di tempat itu, karena tiap budaya memiliki cara yang berbeda untuk memberi salam. Ketiga, adalah *posisi tubuh*, saat berkomunikasi sebaiknya jangan menunjukkan sikap dingin serta meremehkan orang lain yang menjadi lawan bicara.

Yang keempat, adalah *gerakan tangan*. Gerakan tangan sangat membantu seseorang saat berbicara. Kata-kata tidak akan mudah dicerna oleh orang lain tanpa adanya gerakan tangan yang merupakan bahasa tubuh yang sering dipakai untuk memperjelas kata-kata. Manfaat gerakan tangan yang lain adalah untuk mengurangi perasaan gugup saat berbicara dengan orang lain terlebih saat berbicara di depan umum.

Yang kelima adalah *tatapan mata (eye contact)*. Orang yang menjadi lawan bicara akan merasa dihargai jika ditatap saat berbicara. Orang yang menghindari tatapan mata saat berbicara memberi kesan kurang percaya diri dan tidak menguasai materi dan tujuan pembicaraan. Saat menatap mata orang lain saat berbicara, orang tersebut akan mengerti apa yang disampaikan. Atasan akan merasa dihargai saat memberikan tugas serta penjelasan kepada sekretaris bilamana sekretaris selalu menatap matanya. Sebaliknya seorang sekretaris dalam menatap mata atasan itu menunjukkan perhatian terhadap instruksi yang diberikan.

Yang keenam dan yang terakhir adalah *kekuatan senyum*. Senyuman memberi kesan yang menyenangkan pada orang lain dan juga menunjukkan perhatian bagi orang lain yang ditemui. Seorang sekretaris harus selalu memberikan senyuman kepada semua.

Posisi sebagai seorang sekretaris menjadi tempat tumpukan pekerjaan dari atasan. Seorang sekretaris harus pandai-pandai mengelompokkan pekerjaan, mana pekerjaan yang perlu diselesaikan lebih cepat dan mana yang belum perlu segera diselesaikan. Biasanya juga departemen yang lainnya datang memberikan tugas sedangkan pekerjaan yang lain belum diselesaikan. Oleh karena itu saat menerima tugas/pekerjaan dari orang lain yang bukan atasan langsung, hendaknya dipikirkan lebih dahulu. Dengan banyak pekerjaan tersebut, seorang sekretaris merupakan orang kepercayaan yang dianggap mampu. Dengan kepercayaan tersebut, membuat sekretaris lebih dekat dengan atasan dan dapat menimbulkan cemburu dan iri. Sekretaris yang mewakili atasan harus lebih mengenal rekan kerja. Melalui kemampuan sekretaris dalam membawa diri di tempat kerja yang terdapat banyak perbedaan-perbedaan, diharapkan mempunyai kemampuan, perilaku, dan segala sikap yang patut menjadi panutan dari rekan kerja yang lainnya. Orang-orang akan menilai dari segi cara berbicara, berpakaian, berjalan, dan segala gerak-gerik badan dan itulah kepribadian.

KESIMPULAN

Sekretaris merupakan orang yang menjadi kepercayaan atasan. Keberhasilan sekretaris dalam pekerjaannya sangat menunjang suksesnya perusahaan, karena sekretaris mampu meringankan pekerjaan atasan. Keberhasilan ini sangat didukung oleh bagaimana seorang sekretaris mengerjakan pekerjaan dengan baik, teliti, kreatif dan didukung dengan bagaimana membawa diri dalam lingkungan pekerjaan dengan orang lain yang menjadi teman untuk mencapai satu tujuan organisasi atau perusahaan.

Sikap sehari-hari merupakan bentuk dari bagaimana pribadi seseorang, oleh karena itu yang dituntut dari seorang sekretaris tidak hanya dari kecantikan, kerapihan atau penampilan saat kerja tetapi terlebih utama penilaian atasan tentang bagaimana kepribadiannya. Kepribadian sekretaris dalam kantor diantaranya adalah jujur dalam mengerjakan pekerjaan, mendahulukan kepentingan kantor dari pada kepentingan pribadi, setia melaksanakan semua tugas yang diberikan, menyenangkan pekerjaan, disiplin dalam bekerja, tegas untuk memutuskan suatu keputusan, bertanggung jawab atas pekerjaan, dan berinisiatif dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Barrat-Godefroy, S. (1999). *Bagaimana Cara Mengembangkan Karisma & Daya Tarik Pribadi Anda*. Jakarta: Penerbit Interaksara.
- Gebecks, J. (2002). *Memancarkan Kepribadian*. <http://www.goocities.com/thechangeonline/TeksPelajaran1a.htm>. Diakses tanggal 3 Oktober 2004.
- Hutchinson, B., dan Milano, C. (1991). *Secretarial Practice Made Simple*. New York: Doubleday.
- Kuntjoro, Z. S. (2004). *Memahami Kepribadian Lansia*, 1. www.e-psikologi.com/usia/090402.htm. Diakses tanggal 21 Agustus 2004.
- Omas-as, R. L. (2000). *You and Your Personality*. Quezon: Great Books Published.
- Organisasi Serikat Buruh. (2001). Bandung: Labour Education Center, 1. <http://www.goocities.com/nurrachmi/lwg/organisasi/bab5.htm>. Diakses tanggal 27 Oktober 2004.
- PPM Institute of Management. (2004). *Interpersonal Skill for Secretary*, 1. <http://www.ippm.ac.id>. Diakses tanggal 23 Oktober 2004.
- Saman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Saputro, N. (2004). *Job Description Sekretaris*. <http://dkcklaten.tripod.com/job.html>. Diakses tanggal 23 Oktober 2004.
- Sianipar, D. (1999). *Yang Lebih Dari Kecantikan Fisik Ialah Inner Beauty*. <http://beautyskin.tripod.com/inner.html>. Diakses tanggal 29 Agustus 2004.
- Sudinadji, M. B. (2004). *Sekretaris Dituntut Punya Kepribadian*. www.suaramerdeka.com/harian/0203/05/slo11.htm. Diakses tanggal 8 Agustus 2004.
- Susanti, S. (2004). *Sumber Kekuatan Anda*. Femina X. Jakarta: Femina Group.
- Yayan, M. (2004). *Gaya Hidup, Tingkatan Kepribadian*.
- Yusrini, F. (2004). *Makna Bahasa Tubuh Anda*. Femina XX. Jakarta: Femina Group.